

令和54(2023)年度 ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
計画調書(Web入力項目)作成・入力要領

※ 掲載している画面は、随時変更される可能性があり、実際の画面とは表示等が異なる場合があります。
システムで表示される実際の画面に従って入力してください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調書確定 > 応募情報又は研究計画調書確定完了)

応募情報入力

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

← 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

令和5(2023)年度 ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI 計画調書

所属研究機関	(番号) 12345 超町大学
研究機関の長	(職) 学長
実施代表者 氏名	(氏名) 半蔵門 一部 (フリガナ) ガクシン タロウ (漢字等) 学振 太郎
部局	大学院農学研究科
職	教授
実施協力者人数	* <input type="text" value=""/> 人
プログラム名	※受講生を惹きつける、具体的に実施内容が分かるようなプログラム名を記入してください。(40字以内。英文(半角)の場合は80字以内。) * <input type="text"/>
プログラムの紹介	※受講生への紹介文を専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。(200字以内。英文(半角)の場合は400字以内。) * <input type="text"/>
プログラムの分野(2つまで)	* <input type="text"/> <input type="text"/>
キーワード	※プログラムに関連するキーワードがあれば記入してください。 <input type="text"/>

画面を表示してから29分経過 一時保存

1. 所属研究機関

実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認してください。

2. 研究機関の長職・氏名

実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。

3. 実施代表者氏名・部局・職

実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。氏名及び計画調書作成時点での所属情報が正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の事務局に連絡し、その指示に従ってください。

4. 実施協力者人数

プログラムの実施に協力をする者(外部講師、他機関研究者や大学院生・学部学生等を含む)の人数を半角で入力してください。

5. プログラム名

対象となる受講生に合わせた、具体的な内容がイメージできる分かりやすい魅力的な名称を、全角40字以内で入力してください。

6. プログラムの紹介

受講生への紹介文を全角200字以内で入力してください。専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。

7. プログラムの分野

プログラムが対象とする分野を、以下のうちから一つ又は二つ選択してください。
人文、社会、歴史、地理、自然、地学、数学、物理、化学、生物、工学、農学、生活、医歯薬学、その他

8. キーワード

プログラムに関連するキーワードがあれば全角60字以内で入力してください。

JSPS
科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー > 研究計画調書作成 (応募情報入力 > 応募情報又は研究計画調書確認 > 応募情報又は研究計画調書確認完了)

応募情報入力 (応募経費と各経費の説明)

画面を表示してから29分経過 最終保存日時: XXXX年XX月XX日 XX時XX分

<注意事項>

- *のついた項目は必須項目です。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る] ボタンをクリックして下さい。
- **複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

令和5(2023)年度 ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI 計画調書

【応募経費】

本欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、計画調書 (添付ファイル項目) を踏まえ入力等をしてください。応募経費は、50万円を上限としてください。応募経費総額及び費目別内訳額は自動で計算されます。なお、応募経費総額が10万円未満のものは公募の対象となりません。

入力に当たっては、計画調書 (Web入力項目) 作成・入力要領を参照してください。

応募経費と費目別内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

応募経費 (円) (1万円未満切捨)	総計 (円)	費目別内訳 (円)			
		消耗品費	人件費・謝金	旅費	その他
0	0	0	0	0	0

15. 応募経費

各経費の合計金額が自動計算されますので、正しく表示されているか確認してください。
 総計(円)には費目別内訳の合計が円単位で表示されます。50万円以下になるようにしてください。
 応募経費(円)(1万円未満切捨)には総計(円)の金額が1万円未満切捨で表示されます。(応募経費(円)(1万円未満切捨)が補助要求額になります。)

【経費の明細】

再計算

※消耗品費は薬品、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。単価や個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

消耗品費		金額
	事項	
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
追加		
		0

※人件費・謝金は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

人件費・謝金		金額
	事項	
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
追加		
		0
合計		0

※旅費は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

旅費		金額
	事項	
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
追加		
		0
合計		0

※その他は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(金額単位：円)

その他		金額
	事項	
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
削除	*	*
		0
追加		
		0
合計		0

画面を表示してから29分経過

一時保存

▶ 一時保存をして次へ進む

一時保存

一時保存をして戻る

保存せずに戻る

ログアウト

16. 経費の明細

本欄には、各経費の明細及びその積算根拠について、計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。その際、以下に記載している「対象となる経費」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、応募経費の総額が10万円未満のものは公募の対象となりませんので、注意してください。

「対象となる経費」

プログラム実施に必要な経費に使用することができます。

- ア 消耗品費(プログラム開催に必要な消耗品を購入するための経費)
- イ 人件費・謝金(プログラム開催への協力をする者のための経費)
- ウ 旅費(プログラムの開催に係る打合せや広報活動等のための経費)
- エ その他(上記のほかプログラムの遂行に係る経費(例:会議費【食事(懇親会等の目的は不可)・飲料水(アルコール類を除く)費用等]、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用、傷害保険料(実施日当日の事故・災害等に限り))

「対象とならない経費」

次の経費は対象となりません。

- ア 建物等の施設に関する経費
- イ 実施代表者等の人件費・謝金
- ウ 実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

応募経費、総計、費目別内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面左側の[追加]ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、左側の[削除]ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。金額は円単位で入力してください。各経費の明細の入力がすべて完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

各経費の明細の入力に当たっては、対象となる費目(公募要領19頁参照)に留意してください。

〈留意事項〉

- ・消耗品費は薬品、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。単価や個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。
- ・人件費・謝金は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。
- ・旅費は事項ごとに記入してください。具体的な用務内容、区間、宿泊日数、単価、員数等、積算の根拠が分かるように記入してください。
- ・その他は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。